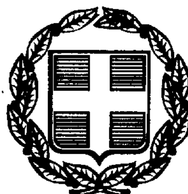

02013042406990008



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1304**

24 Ιουνίου 1999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 5023

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Παρελίων Ν. Κέρκυρας

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦ. ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 26 του Ν. 1832/89 και της παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95, σε συνδυασμό με τις διατάξεις των παρ. 2 και 3 του άρθρου 18 του Ν. 2539/97 όπως αντικαταστάθηκαν της παρ. 2 με τις όμοιες της παρ. 1 του άρθρου 13 του Ν. 2672/98

2. Τις διατάξεις του Ν. 2190/94 και των Π.Δ. 37 Α/97 και 22/90.

3. Τις αριθμ. 19/1999 (Πρακτικό 5 - Θέμα 3ο/29-3-1999) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Παρελίων Νομού Κέρκυρας περί ψήφισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσία τους, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ. αρ. 19/1999 απόφαση του Δ.Σ. του Δήμου Παρελίων του Νομού Κέρκυρας με την οποία τούτο ψηφίζει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

1. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

1.1. Τμήμα υποστήριξης αιρετών οργάνων

• Γραφείο Δημάρχου και Δημοσίων Σχέσεων
• Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου και Επιτροπών
• Γραφείο Χρηματοδοτικών Προγραμμάτων και Τεκμηρίωσης
• Γραφείο Οργάνωσης Ανθρώπινου δυναμικού και Μηχανοργάνωσης
• Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας και Νομικής Υποστήριξης
• Γραφείο ειδικών συνεργατών

1.2. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

• Γραμματεία
• Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης - Ληξιαρχείο - Εκλογές
• Γραφείο Προσωπικού
• Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Δημοτικής Αστυνομίας

1.3. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

• Γραφείο Προγραμματισμού - Προϋπολογισμού
• Γραφείο Διαχείρισης
• Ταμειακή Υπηρεσία

1.4. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

• Γραφείο Μελετών - Κατασκευών
• Γραφείο Χωροταξίας - Περιβάλλοντος
• Γραφείο Συνεργείων

1.5. Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών

• Γραφείο Υγειονομικό και Πρόνοιας
• Γραφείο Νεολαίας και Πολιτισμού
• Γραφείο Εργασίας

1.6. Τμήμα Παραγωγικών Δραστηριοτήτων

• Γραφείο Γεωργικής ανάπτυξης και Αλιείας
• Γραφείο Τουρισμού

2. ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

2.1 ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

2.1.1. Γραφείο Δημάρχου και Δημοσίων σχέσεων

• Αλληλογραφία Δημάρχου
• Αρχείο Δημάρχου
• Αρχείο αποφάσεων Δημάρχου και Συλλογικών Οργάνων
• Συναντήσεις και επαφές Δημάρχου.
• Παρακολούθηση τύπου και τήρηση αρχείου τύπου
• Έκδοση δελτίων τύπου
• Επιμέλεια ανακοινώσεων και εκπομπών Δήμου
• Φιλοξενία επισκεπτών
• Οργάνωση ταξιδιών αντιπροσωπειών δήμου
• Δημοσίευση Διακηρύξεων
• Γραμματειακή στήριξη Δημαρχιακής Επιτροπής
• Τήρηση αρχείου εκπροσώπων Δήμου σε φορείς
• Παρακολούθηση ποιότητας εξυπηρέτησης πολιτών
• Οργάνωση ενημερωτικών συνεδρίων και εκδηλώσεων
• Ενημέρωση επισκεπτών δήμου
• Ενημέρωση δημοτών

2.1.2. Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου και Επιτροπών

• Γραμματειακή στήριξη Προέδρου Δημ. Συμβουλίου
• Σύνταξη Ημερησίας διάταξης Δημ. Συμβουλίου
• Συγκέντρωση και διανομή εισηγήσεων για Δημ. Συμβούλιο
• Πρακτικά Δημοτικού Συμβουλίου
• Κοινοποίηση αποφάσεων Δημ. Συμβουλίου σε υπηρεσίες και ενδιαφερομένους
• Γραμματειακή υποστήριξη Δημοτικών Επιτροπών και Τοπικών Συμβουλίων

2.1.3. Γραφείο Χρηματοδοτικών Προγραμμάτων και Τεκμηρίωσης

• Παρακολούθηση Προγραμμάτων Ε.Ε. και Εθνικών και ενημέρωση υπηρεσιών Δήμου και Δημοτών

• Κατάρτιση προτάσεων Δήμου για ένταξη

• Συνεργασία με υπηρεσίες άλλων φορέων σχετικά με προγραμματισμό

• Συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων και πληροφοριών για τον Δήμο

• Διερεύνηση πηγών χρηματοδότησης

2.1.4. Γραφείο Οργάνωσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Μηχανοργάνωσης

• Σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης

• Βελτίωση οργάνωσης Δήμου και θυγατρικών φορέων του

• Σχεδιασμός και υλοποίηση μηχανοργάνωσης υπηρεσιών δήμου και θυγατρικών φορέων

• Φροντίδα για την λειτουργία του Μηχανογραφικού συστήματος

• Παρακολούθηση οργανωτικής κατάστασης και στελέχωσης υπηρεσιών Δήμου

2.1.5. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας και Νομική Υποστήριξη

• Καταγραφή, εξασφάλιση και εκμετάλλευση Δημοτικής περιουσίας

• Νομική στήριξη όλων των Δημοτικών Υπηρεσιών

2.1.6. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών

• Διερευνά και συντάσσει μελέτες ή εισηγήσεις για οποιοδήποτε θέμα του αναθέσει ο Δήμαρχος.

• Με εντολή Δημάρχου συνεργάζεται και υποστηρίζει το έργο των υπηρεσιών του Δήμου

2.2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

2.2.1. Γραμματεία

• Πρωτοκόλληση εγγράφων

• Τήρηση γενικού αρχείου και αρχείου διοικητικών υπηρεσιών

• Γραμματειακή Υπηρεσία - Δακτυλογραφήσεις

• Διοικητική μέριμνα κτιρίων Δήμου

• Δημοσιοποίηση αποφάσεων και ανακοινώσεων Δήμου

2.2.2. Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης - Ληξιαρχείο - Εκλογές

• Τήρηση βιβλίων δημοτολογίου

• Έκδοση σχετικών πιστοποιητικών

• Εφαρμογή διατάξεων Δημοτικού κώδικα και Κώδικα ιθαγενείας

• Τήρηση ληξιαρχικού αρχείου - Έκδοση αντιγράφων ληξιαρχικών πράξεων και συναφών πιστοποιητικών

• Ενημέρωση κρατικών υπηρεσιών για ληξιαρχικές μεταβολές στο Δήμο

• Ενημέρωση υπηρεσιών δήμου για ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα αρχεία τους

• Συνεργασία με ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ για ληξιαρχικά θέματα

• Κατάρτιση μητρώου αρρένων τήρηση αρχείου μητρώου αρρένων και συναφών αποφάσεων

• Κατάρτιση στρατολογικών πινάκων και έκδοση συναφών πιστοποιητικών

• Διαδικασία εγγραφής αδήλωτων και εξακρίβωσης ιθαγένειας

• Τήρηση απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος

• Εφαρμογή εκλογικής νομοθεσίας σε ότι αφορά το Δήμο.

• Έκδοση πιστοποιητικών για εκλογικά βιβλιάρια

• Παράδοση εκλογικών βιβλιαρίων

• Τήρηση και αναθεώρηση εκλογικών καταλόγων

• Τήρηση διαδικασιών για την διεξαγωγή πολιτικών γάμων

2.2.3. Γραφείο Προσωπικού

• Παρακολούθηση νομοθεσίας για θέματα προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

• Διαδικασίες πρόσληψης, απόλυσης, μετακινήσεων και υπηρεσιακών μεταβολών όλου του προσωπικού του Δήμου.

• Διαδικασίες ελέγχου παρουσίας, αδειών, αξιολόγησης, πειθαρχικού δικαίου όλου του προσωπικού του Δήμου.

• Τήρηση φακέλων προσωπικού του Δήμου και πληροφοριών που αφορούν τις κάθε φύσης αμοιβές του.

• Έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεις υπηρεσιακής κατάστασης προσωπικού δήμου.

• Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού, οικονομικών παροχών και καταλογισθέντων ποσών προσωπικού.

• Εξαγωγή μισθολογικών καταστάσεων, καταστάσεων πληρωμής και αμοιβών προσωπικού και διαβίβασης τους στην αρμόδια Ταμειακή Υπηρεσία.

• Απόδοση κρατήσεων υπέρ τρίτων που αφορούν το προσωπικό του δήμου.

2.2.4. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Δημοτικής Αστυνομίας

• Τήρηση και ενημέρωση Νομικού πλαισίου που αφορά την λειτουργία του Δήμου

Διαδικασίες για:

• α) Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων

• β) Χορήγηση αδειών μικροπωλητών, εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων

• γ) Χορήγηση αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα σύμφωνα με την Α5/3010/85 Υγειονομική διάταξη

• δ) Χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών που δεν υπάγονται στον Ν. 2000/91

• ε) Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας καταστημάτων. Διαδικασία - εισήγηση για χορήγηση πιστοποιητικών ή βεβαιώσεων που αφορούν την ακίνητη περιουσία των Δημοτών

• Εισήγηση επί διοικητικών θεμάτων που αφορούν το Δήμο και δεν εμπίπτουν ρητά στις αρμοδιότητες άλλης Δημοτικής υπηρεσίας

• στ) Έλεγχος της εφαρμογής των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο

• ζ) Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος.

• η) Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων

• θ) Έλεγχος της λειτουργίας των εμποροπανηγύρεων, των λαϊκών αγορών και των δημοτικών αγορών

• ι) Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων

• κ) Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με τις διαφημίσεις

• λ) Παρακολούθηση και υποβοήθηση της κυκλοφορίας των τροχοφόρων στην περιφέρεια του Δήμου με την αποτροπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική κίνησή τους (έλεγχος κυκλοφορίας, παρανόμου παρκαρίσματος, κ.λπ)

• μ) Μέριμνα για την κανονική χρήση των κοινοχρήστων χώρων στην περιφέρεια του Δήμου (πεζοδρόμια, πάρκα κ.λπ)

• ν) Εντοπισμός και έλεγχος της αυθαίρετης δόμησης και τη σχετική ενημέρωση της Υπηρεσίας έκδοσης αδειών για την από κοινού νόμιμη δράση

• ξ) Εκτέλεση οποιασδήποτε νέας αρμοδιότητας ανατίθεται με νομοθετική ρύθμιση στις υπηρεσίες της δημοτικής αστυνομίας

2.3. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

2.3.1. Γραφείο Προγραμματισμού - Προϋπολογισμού

• Συγκέντρωση στοιχείων και κατάρτιση μεσοπρόθεσμου και ετήσιου προγραμματισμού προϋπολογισμών Δήμου.

• Παρακολούθηση εξέλιξης προηγουμένων προϋπολογισμών, διερεύνηση αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

• Σύνταξη απολογισμών και συγκέντρωση απολογιστικών στοιχείων.

• Ενημέρωση υπηρεσιών δήμου για την εκτέλεση και αποκλίσεις του προϋπολογισμού.

2.3.2. Γραφείο Διαχείρισης

• Παραλαβή και έλεγχος παραστατικών για πληρωμές του Δήμου.

• Έλεγχος επάρκειας αντίστοιχης πίστωσης και έκδοση ενταλμάτων πληρωμής.

• Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση όλων των προγραμμάτων που μετέχει ο δήμος.

• Τήρηση αρχείων, βιβλίων και δικαιολογητικών που απαιτούνται για το λογιστικό σύστημα του Δήμου.

• Συγκέντρωση και παροχή στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες και Ελεγκτικές υπηρεσίες.

• Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων φυσικών και νομικών προσώπων και του ύψους των υποχρεώσεων προς τον Δήμο που προέρχονται από φόρους, εισφορές, τέλη ή δικαιώματα.

• Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων και ποσών που αποτελούν έσοδα του Δήμου

• Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντιστοίχων ποσών.

• Ενημέρωση υπόχρεων για την καταβολή οφειλών, τήρηση διαδικασιών προσφυγών για το ύψος των οφειλών και οριστικοποίηση βεβαιωτικών καταλόγων.

• Έκδοση βεβαιώσεων που σχετίζονται με την είσπραξη τελών.

• Τήρηση οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με όλες τις λειτουργίες του Δήμου πλην μισθοδοσίας προσωπικού.

2.3.3. Ταμειακή Υπηρεσία

• Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

• Παραλαβή των Χρηματικών Ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των Εταιρειών).

• Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

• Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

• Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

• Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση του Λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.

• Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

• Παραλαβή των βεβαιωτικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

• Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

• Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

• Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

• Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

• Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες.

• Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές υπηρεσίες, σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

2.4. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

2.4.1. Γραφείο Μελετών - Κατασκευών

• Εκπόνηση μελετών των πάσης φύσεως έργων του Δήμου

• Επίβλεψη των μελετών που ανατίθενται σε ιδιώτες μελετητές

• Έλεγχος της ποιότητας των μελετών και της τήρησης των συμβατικών υποχρεώσεων των μελετητών

• Έλεγχος και έγκριση των πιστοποιητικών αμοιβής των μελετητών

• Επιβολή ποινικών ρητρών

• Ετήσιος και μεσοπρόθεσμος προγραμματισμός της δραστηριότητας του Δήμου που αφορά έργα και μελέτες

• Προετοιμασία δημοπράτησης έργων και μελετών, εισηγήσεις σχετικές με διαδικασία δημοπράτησης και ανάθεσης προς την Δημαρχιακή Επιτροπή

• Παρακολούθηση και σύνταξη πινάκων οικονομικής εξέλιξης μελετών Δήμου.

• Επίβλεψη των πάσης φύσεως έργων του Δήμου.

• Έλεγχος και έγκρισης της ποιότητας κατασκευής των έργων και της τήρησης των συμβατικών υποχρεώσεων των αναδόχων.

• Επιβολή ποινικών ρητρών, έλεγχος και έγκριση επιμετρήσεων και πιστοποιήσεων αμοιβής των αναδόχων.

• Εκτέλεση έργων Δήμου με αντεπιστασία.

• Παρακολούθηση της χρήσης των τεχνικών μέσων και οχημάτων του Δήμου.

• Παρακολούθηση και σύνταξη πινάκων οικονομικής εξέλιξης έργων Δήμου.

2.4.2. Γραφείο Χωροταξίας - Περιβάλλοντος.

• Επίβλεψη μελετών χωροταξικού, πολεοδομικού ή περιβαλλοντικού περιεχομένου.

• Έλεγχος τήρησης συμβατικών υποχρεώσεων μελετητών.

• Επιβολή ποινικών ρητρών.

• Έλεγχος και έγκριση πιστοποιήσεων αμοιβής μελετητών.

• Εφαρμογή μελετών χωροταξικού - πολεοδομικού σχεδιασμού επί του εδάφους.

• Τήρηση διαδικασιών και κατάρτιση πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεις, τακτοποιήσεις οικοπέδων.

• Διαδικασίες απαλλοτριώσεων.

• Σύνταξη κτηματολογικών διαγραμμάτων.

• Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών.

• Επίβλεψη και έγκριση πιστοποιήσεων τοπογραφικών μελετών που εκτελούνται από τρίτους

• Σύνταξη και τήρηση κτηματολογίου Δήμου

• Τήρηση πολεοδομικού αρχείου Δήμου.

• Συγκέντρωση στοιχείων, εκπόνηση μελετών περιβαλλοντικού ενδιαφέροντος.

• Έλεγχος εγκαταστάσεων περιβαλλοντικού ενδιαφέροντος.

• Συντονισμός πυροσβεστικών ομάδων Δήμου.

2.4.3. Γραφείο Συνεργείων.

• Προγραμματισμός δράσης και επίβλεψη έργου συνεργείων.

• Προγραμματισμός προμήθειας μηχανημάτων και υλικών συνεργείων.

• Κατασκευή, επισκευή, συντήρηση κτιριακών έργων, Δημοτικού φωτισμού, έργων ύδρευσης - αποχέτευσης υπαιθρίων χώρων, επισκευή - συντήρηση οδικού δικτύου, έργων πρασίνου, επισκευή συντήρηση παιδικών χαρών, κοιμητηρίων, καθαριότητα κοινοχρήστων χώρων, αποκομμιδή απορριμμάτων.

2.5. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

2.5.1. Γραφείο Υγειονομικό και Πρόνοιας

• Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής, πρόνοιας, υγείας.

• Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση των δημοτών που ανήκουν σε διάφορες κοινωνικές ομάδες (νέοι, ηλικιωμένοι, γυναίκες, κ.λπ) και κυρίως ομάδων με κίνδυνο αποκλεισμού από την αγορά εργασίας.

• Παρακολούθηση της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών πρόνοιας, υγείας προς τους δημότες είτε μέσω των Νομικών Προσώπων του Δήμου είτε μέσω άλλων τοπικών φορέων.

• Συνεργασία με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου που ασκούν αρμοδιότητες Κοινωνικής και Πολιτιστικής Πολιτικής.

• Υποβολή προτάσεων σε εθνικά προγράμματα της Ε.Ε. Υλοποίηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

• Ανάπτυξη συνεργασιών και συντονισμού με άλλους φορείς με σκοπό τη δημιουργία ενιαίας αντίληψης για τις ανάγκες και η αποφυγή επικαλύψεων στις υπηρεσίες που παρέχουν. Δημιουργία ενός μόνιμου μηχανισμού διασύνδεσης και συνεργασίας των φορέων, κρατικών και μη, επαγγελματικών και εθελοντικών, εθνικών, περιφερειακών και ευρωπαϊκών που παρέχουν κοινωνικές στα γεωγραφικά όρια του Δήμου.

• Παροχή κοινωνικών και πολιτιστικών υπηρεσιών συμπληρωματικά με τα Νομικά Πρόσωπα.

2.5.2. Γραφείο Νεολαίας και Πολιτισμού

• Συγκρότηση και λειτουργία σχολικών επιτροπών και δημοτικής επιτροπής παιδείας, διοικητική υποστήριξη Δημ. Επιτροπών Παιδείας

• Εισήγηση κατανομής λειτουργικών δαπανών σχολείων

• Συγκέντρωση στοιχείων για θέματα παιδείας, νεολαίας, πολιτισμού

• Διοικητική στήριξη επιτροπών πολιτισμού και αθλητισμού

• Σχεδιασμός υλοποίηση προγραμμάτων για την νεολαία, τον πολιτισμό και τον αθλητισμό

2.5.3. Γραφείο Εργασίας

• Σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων κατάρτισης για τους δημότες

• Έρευνα συνθηκών εργασίας, δυνατοτήτων δημιουργίας νέων θέσεων εργασίας

• Συνεργασία με εργοδότες περιοχής για βελτίωση εργασιακών θεμάτων

• Δημιουργία γραφείου εύρεσης εργασίας

2.6. ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

2.6.1. Γραφείο γεωργικής ανάπτυξης και αλιείας

• Δημιουργία αναπτυξιακών σχεδίων για την βελτίωση της Πρωτογενούς Πα+ραγωγής

• Οδηγίες - επιμόρφωση - πληροφόρηση παραγωγών

• Διαχείριση κοινοτικών και άλλων προγραμμάτων ενίσχυσης παραγωγών

• Σχεδιασμός και υλοποίηση έργων πρασίνου

• Σχεδιασμός και υλοποίηση αρδευτικών και εγγειοβελτιωτικών έργων σε συνεργασία με τεχνική υπηρεσία

• Συγκέντρωση - επεξεργασία στοιχείων Πρωτογενούς τομέα

• Σχεδιασμός - επίβλεψη δράσεων δήμου στον Πρωτογενή τομέα από εξωτερικούς μελετητές

2.6.2. Γραφείο Τουρισμού

• Συγκέντρωση - επεξεργασία στοιχείων για τον τουρισμό, (υποδομή - επισκέπτες)

• Διοικητική στήριξη Δημοτικής Επιτροπής τουρισμού

• Σχεδιασμός τουριστικής πολιτικής του Δήμου

• Σχεδιασμός - Υλοποίηση πολιτικής τουριστικής προβολής του Δήμου και συνεργασία με επιχειρήσεις περιοχής για ενιαία προβολή

• Έλεγχος ποιότητας παρεχομένων τουριστικών υπηρεσιών σε συνεργασία με την Δημοτική Αστυνομία.

• Εισήγηση για προβλήματα υποδομών που αφορούν τον τουρισμό σε συνεργασία με Τεχνική Υπηρεσία.

• Επίβλεψη μελετών σχετικών με τον τουρισμό από εξωτερικούς μελετητές.

• Παροχή πληροφοριών σε τουρίστες και τουριστικούς παράγοντες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΩΝ - ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

3. ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Με σκοπό την διοικητική εξυπηρέτηση των δημοτών των δημοτικών διαμερισμάτων, ανατίθεται σε δημοτικούς υπαλλήλους της κατηγορίας ΔΕ, η περιοδική απασχόλησή τους στα Δημοτικά Διαμερίσματα. Η ανάθεση γίνεται με απόφαση του Δημάρχου και λαμβάνεται εντός του Ιανουαρίου κάθε έτους. Η απόφαση καθορίζει:

- τους συγκεκριμένους υπαλλήλους και τα Δημοτικά Διαμερίσματα τα οποία θα απασχολούνται
- τη συχνότητα απασχόλησής τους σε κάθε Διαμέρισμα
- το ωράριο απασχόλησής τους
- τα καθήκοντά τους
- τυχόν άλλα σχετικά ζητήματα

4. ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

Στα Δημοτικά Διαμερίσματα με πληθυσμό άνω των 1.000 κατοίκων, είναι δυνατόν να λειτουργούν αποκεντρωμένα Γραφεία. Η δημιουργία των γραφείων, οι αρμοδιότητές τους και η στελέχωσή τους καθορίζονται με απόφαση του Δημάρχου (Βλ. και άρθρο 13).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ - ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ - ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

5. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής Ενότητας (Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (ετήσιοι και μεσοπρόθεσμοι) στόχοι του Δήμου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο Προϊστάμενος:

• Διατυπώνει τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προυπολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

• Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

• Αποφασίζει και υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

• Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

• Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

• Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

• Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες. Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

• Συνεργάζεται με την Υπηρεσία Προγραμματισμού για την από κοινού διατύπωση κάθε φύσης εισηγήσεων σχετικών με προτάσεις, αξιολόγηση εναλλακτικών λύσεων, διατύπωση στόχων, μεθοδολογίας, πολιτικών και προγραμμάτων δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

• Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

• Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας των διοικητικών μονάδων που εποπτεύει προς τον προιστάμενο του ανωτέρω ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

• Εχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανωτέρω ιεραρχικά επιπέδου.

• Εχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεών τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις, κ.λπ του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους από τους αρμόδιους προιστάμενους.

• Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου σε συνεργασία με την Υπηρεσία Δημοσιότητας και επικοινωνίας.

• Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του σε συνεργασία με τις Διοικητικές και Οικονομικές Υπηρεσίες.

• Συνεργάζεται με προισταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

• Συνεργάζεται με τους φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής μονάδας.

• Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

• Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

• Μεριμνά για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

6. ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

6.1. ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

Ο τρόπος λειτουργίας του Συμβουλίου Συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του Δημάρχου. Στο Συμβούλιο μετέχουν οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και των αυτοτελών μονάδων.

Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν:

• Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου.

• Τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων/ενεργειών των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.

• Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων/ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.

• Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

6.2. ΟΛΟΜΕΛΕΙΕΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ή ΑΥΤΟΤΕΛΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Στο επίπεδο των Τμημάτων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπαλλήλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κ.λπ.

7. ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των Προισταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με την σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, η λειτουργία αποκεντρωμένων γραφείων σε Δημοτικά Διαμερίσματα, οι αρμοδιότητες των υπευθύνων Γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προισταμένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Άρθρο 8.

Ειδικές Θέσεις

Δύο (2) θέσεις Ειδικού συνεργάτη (άρθρο 67 του Ν. 1416/84 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και το άρθρο 12 του Ν. 2130/93 και το άρθρο 57 του Ν. 2218/94).

Άρθρο 9.

Θέσεις Δικηγόρων

Μία (1) θέση Δικηγόρου όπως διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 και επόμενα του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89.

Άρθρο 10.

Τακτικές Οργανικές Θέσεις με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου

- Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).
- Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).
- Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ. 37/Α/87 και το Π.Δ. 22/90

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ			Θέσεις (9 Εννέα)
ΠΕ 1	Διοικητικών	3	(τρεις)
ΠΕ 3	Πολιτικών Μηχανικών	1	(ένας)
ΠΕ 6	Τοπογράφων Μηχανικών	1	(ένας)
ΠΕ 9	Γεωπόνοι	1	(ένας)
ΠΕ	Περιφερειακής Ανάπτυξης	2	(δύο)
ΠΕ	Περιβαλλοντολόγος	1	(ένας)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ			Θέσεις
		6	(Έξι)
ΤΕ 3	Τεχνολόγοι Πολιτικοί Μηχανικοί	2	(δύο)
ΤΕ 4	Τεχνολόγοι Μηχανολόγοι - Ηλεκτρολόγοι	1	(ένας)
ΤΕ 11	Επόπτες Δημόσιας Υγείας	1	(ένας)
ΤΕ 13	Τεχνολογίας - Γεωπονίας	1	(ένας)
ΤΕ 17	Διοικητικού - Λογιστικού	1	(ένας)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	Θέσεις (23 Είκοσι τρεις)

ΔΕ 1	Διοικητικοί	12	(δώδεκα)
ΔΕ 14	Ελεγκτές Εσόδων - Εξόδων ΟΤΑ	1	(ένας)
ΔΕ 15	Εισπρακτόρων	1	(ένας)
ΔΕ 23	Ειδικό Προσωπικό	3	(τρεις)
ΔΕ 24	Ηλεκτρολόγων	1	(ένας)
ΔΕ 28	Χειριστών μηχανημάτων έργων	1	(ένας)
ΔΕ 30	Τεχνιτών Γενικά	1	(ένας)
ΔΕ 29	Οδηγών	2	(δύο)
ΔΕ	Υδραυλικών	1	(ένας)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ			Θέσεις (3 τρεις)
ΥΕ 1	Κλητήρων	1	(ένας)
ΥΕ	Εργάτες καθαριότητας	2	(δύο)

ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΕΙΔΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗΣ (Β' Μέρους του Ν. 1188/81)

Κλάδος			Θέσεις
ΔΕ 1	Διοικητικών	6	(έξι)

Οι προηγούμενες θέσεις κενούμενες για οποιονδήποτε λόγο καταργούνται

11. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Δεκαοκτώ (18) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών (Ν. 2503/97, άρθρο 18, παράγραφος 12)

12. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι των εξής κλάδων:

Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων	ΠΕ ελλείψει αυτού ΤΕ και ελλείψει αυτού ΔΕ
Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ 1 ελλείψει αυτού ΤΕ22 και ελλείψει αυτού ΔΕ 1
Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ 1 ελλείψει αυτού ΤΕ17 και ελλείψει αυτού ΔΕ
Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6, ΠΕ Περιβαλλοντολόγος, και ελλείψει αυτού ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5 και ελλείψει αυτού ΔΕ
Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών	ΠΕ 1 ή ΠΕ Περιφ. Ανάπτυξης, ελλείψει αυτού ΤΕ2, ΤΕ3, ΤΕ11 και ελλείψει αυτού ΔΕ
Τμήμα Παραγωγικών Δραστηριοτήτων	ΠΕ1 ή ΠΕ Περιφ. Ανάπτυξης ή ΠΕ9 και ελλείψει αυτού ΤΕ13 και ελλείψει αυτού ΔΕ

• Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

• Τον προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προιστάμενων.

13. ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

• Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλο κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων

• Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

• Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΑΡΘΡΟ

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α.: 1.11.111.1 = 43.000.000 δρχ. και 0.032.4 = 8.182.470 για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατόν να υπολογιστεί.

Για την σύσταση των θέσεων που προβλέπονται στον παρόντα Οργανισμό έχουν ληφθεί υπόψη τα κριτήρια της παρ. 3 του άρθρου 18 του Ν. 2539/97.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Κέρκυρα, 28 Μαΐου 1999

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας

ΚΩΣΤΑΣ ΓΕΩΡΓΑΛΙΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
INTERNET: hol.gr
e-mail: nvas @ hol.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761 5230 841
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713 5249 547
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	(031) 423 956
ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4135 228
ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	(061) 6381 100
ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	(0651) 87215
ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 858
ΛΑΡΙΣΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	(041) 597449
ΚΕΡΚΥΡΑ Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	(0661) 89 127 / 89 120
ΗΡΑΚΛΕΙΟ Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	(081) 396 223
ΛΕΣΒΟΣ Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	(0251) 46 888 / 47 533

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ. - Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 » .	3.500 » .
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 » .	750 » .
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 » .	3.500 » .
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 » .	1.500 » .
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 » .	750 » .
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 » .	250 » .
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 » .	500 » .
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 » .	150 » .
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 » .	500 » .
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 » .	12.500 » .
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 » .	12.500 » .

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται, πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών, με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

(ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ)